



HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA

werft aan

Dossierbeheer(st)(d)er HR m/v/x startbaanovereenkomst (vacature enkel voor jonge werknemers < 26 j.)

CONTEXT

Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika of AfricaMuseum in Tervuren is op zoek naar een enthousiaste en gedreven administratief medewerker Human Resources. Als museum en onderzoekscentrum is het AfricaMuseum een forum voor studie en dialoog over samenlevingen en de natuurlijke omgeving in Sub-Sahara Afrika. Samen met het diensthoofd HR verzeker je dat de personeelsdienst vlot functioneert en jouw collega's zich kunnen concentreren op hun wetenschappelijk werk.

De HR-dienst van het Koninklijk Museum Midden Afrika (KMMA) is verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de personeelsdossiers, selectie en werving van medewerkers, opleiding, enz. Als administratief medewerker HR ben jij de spil in het opvolgen van de aan jouw toegewezen HR -projecten en het dagelijks beheer van jouw personeelsdossiers. In nauwe samenwerking met het diensthoofd Human Resources, zorg je dagelijks voor een goedwerkend personeelsbeheer. Je komt terecht in een klein team waarbinnen je volgende taken zal uitvoeren.

FUNCTIE

De aangeworven kandidaat heeft verschillende verantwoordelijkheden:

- Je organiseert en coördineert selectieprocedures om nieuwe medewerkers aan te werven. Dit houdt in dat je in samenspraak met de diensten vacatures opstelt, de selectieprocedure administratief opvolgt en eventueel deelneemt aan de selectie interviews.
- Je beheert op een zelfstandige manier de personeelsdossiers en administratieve procedure zoals bv. verlofaanvragen,...



- Je verzekert de opvolging van de dossiers en beheert het klassement en de archivering van de verschillende stukken van de dossiers.
- Je past de verschillende wetgevingen en HR-principes in jouw dossiers toe, formuleert oplossingen voor individuele situaties en informeert de personeelsleden hierover.
- Je beheert het geheel van de documenten en informatie die eigen zijn aan de dienst om een antwoord te kunnen bieden op de vragen van de medewerkers en/of externe contacten en zorgt voor een gepaste overdracht van de belangrijke informatie.
- Je ondersteunt het HR-team op administratief en organisatorisch vlak.
- Je neemt deel aan projecten voor HR ontwikkeling.

Zoals je merkt zijn jouw administratieve & communicatieve vaardigheden hierbij van groot belang.

PROFIEL

- Deze aanbieding betreft een startbaanovereenkomst. Kandidaten zijn maximum 25 jaar oud.
- Je beschikt over een bachelor-diploma, liefst in Human Resources.
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken en zoekt alternatieve bij moeilijkheden en voert deze oplossing uit.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Als beschikt over praktische en theoretische kennis van Human Resources is dit een pluspunt.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Je bent functioneel tweetalig (Frans en Nederlands) of bereid om snel tweetalig te worden.

- Je hebt voeling voor gelijkheid, diversiteit en inclusie.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract, niveau B, contract van bepaalde duur tot het trimester waarin je 26 jaar wordt.
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (Minimum aanvangswedde: € 34.964,08 bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen:

- maaltijdcheques
- mogelijkheid aansluiting hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Benefits@work
- Een interessante vakantieregeling
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- mogelijkheid tot thuiswerk
- Een aangenaam werkkader in een dynamische werkomgeving.
- Alle nodige en relevante opleidingen

Ontdek alle informatie en voordelen over werken aan de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel.

KANDIDATUUR

Indien geïnteresseerd in deze functie gelieve e-mail te sturen naar HR-RH@africamuseum.be met als referentie "Dossierbeheerder HR" vóór **2 december 2024**.

De interviews zullen plaatsvinden tussen 11 en 22 december.

Voor meer inlichtingen over:

- De functie : Sara Tock, 02 769 54 32 , Sara.tock@africamuseum.be
- de arbeidsvoorwaarden: Sara Tock, 02 769 54 32 , Sara.tock@africamuseum.be
- AfricaMuseum: <http://www.africamuseum.be>